



Secrétariat

ST/AI/412
5 janvier 1996

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : MESURES SPÉCIALES VISANT À ASSURER L'ÉGALITÉ DES SEXES*

1. La politique de l'Organisation en matière d'égalité des sexes est réactualisée dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/282, qui fait pendant à la présente instruction, et annule et remplace toutes les circulaires par lesquelles ont précédemment été introduites des mesures spéciales en faveur des femmes.
2. On trouvera réactualisées ci-après toutes les mesures spéciales introduites au fil des ans, conformément au principe de l'égalité de traitement des hommes et des femmes énoncé à l'Article 8 de la Charte des Nations Unies, afin d'accroître le nombre des femmes occupant des postes de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur. La présente instruction remplace et annule l'instruction administrative ST/AI/382 du 3 mars 1993. Les mémorandums des départements portant application de toutes les mesures spéciales précédemment introduites sont également annulés.

Mesures spéciales applicables en matière de recrutement, de nomination et de promotion des femmes à des postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur

3. Les mesures spéciales répertoriées ci-après ont pour objet d'assurer la réalisation des objectifs arrêtés par le Secrétaire général et entérinés par l'Assemblée générale¹, à savoir 35 % de femmes aux postes d'administrateur d'ici à 1995, 25 % à la classe D-1 et aux classes supérieures d'ici à juin 1997 et parité complète avec les hommes à tous les niveaux du Secrétariat, classes D-1 et classes supérieures comprises, d'ici à l'an 2000. Ces objectifs valent pour le Secrétariat tout entier et toutes les catégories de postes, y compris les postes soumis à la répartition géographique, les postes linguistiques, les missions et le remplacement de fonctionnaires en mission, quels que soient le type et la durée de la nomination (à titre permanent, pour une durée déterminée,

* Manuel d'administration du personnel, No 1176 de l'index.



d'un an ou pour une période plus courte) ou la série applicable du Règlement du personnel (100, 200 ou 300). Les progrès réalisés sur la voie de la parité entre les sexes doivent être suivis dans leur ensemble, par catégorie de postes dans chaque classe et pour les postes de la classe D-1 et des classes supérieures.

4. Les mesures spéciales considérées s'appliqueront au Secrétariat dans son ensemble, s'agissant de pourvoir tous les postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur vacants dans chacun des départements ou bureaux qui ne sont pas encore parvenus à établir la parité entre les sexes à tous les niveaux, classes D-1 et classes supérieures comprises. Elles demeureront en vigueur jusqu'à ce que le Secrétaire général puisse constater que des progrès sensibles ont été accomplis sur la voie de la parité.

5. Chaque fois que le Secrétaire général jugera nécessaire d'imposer un gel du recrutement, les demandes de dérogation seront examinées de manière plus favorable dans les cas où la candidature sera celle d'une femme.

6. Afin que les nominations de courte durée ne puissent être considérées comme un moyen de tourner les politiques de recrutement, les engagements pour des périodes d'une durée de moins de 12 mois ne pourront en aucun cas être renouvelés et il sera mis fin à la pratique consistant à perpétuer les engagements de courte durée en ménageant de brèves interruptions de service. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement de courte durée ou d'un engagement pour une durée inférieure à un an à la classe P-2 ou P-3 ne pourront être engagés pour une période d'une durée d'un an ou davantage qu'à condition d'avoir été reçus à un concours de recrutement dans le groupe professionnel voulu. Ne seront admis à concourir que ceux d'entre eux qui occupent des postes permanents et comptent parmi les nationaux d'un État Membre non représenté, sous-représenté ou se situant en deçà du point médian de la fourchette souhaitable.

7. Étant donné qu'il ne se trouve pas actuellement au Secrétariat suffisamment de candidates pouvant être promues à des postes de rang élevé dans les délais fixés par le Secrétaire général et l'Assemblée générale, les dispositions spéciales ci-après seront appliquées en vue d'accroître le nombre de femmes dont la candidature pourrait être examinée pour toute nomination, en particulier aux postes de décision ou de direction. Les femmes qui se trouveront au service de l'Organisation, programmes des Nations Unies compris, depuis un an au moins, en vertu d'un engagement de quelque type que ce soit ou en qualité de consultante, pourront être considérées comme des candidates internes aux postes d'administrateur et de fonctionnaire de rang supérieur vacants, ce qui revient à dire qu'il leur sera permis de poser leur candidature aux postes annoncés par voie d'avis de vacance internes. Conformément à l'article 4.4 du Statut du personnel, les mêmes considérations s'appliqueront aux femmes employées dans les institutions spécialisées et les autres organismes appliquant le régime commun. Une femme admise à se porter candidate, en application de la présente disposition, à un poste annoncé par voie d'avis de vacance interne, devra pouvoir démontrer qu'elle possède les qualifications et l'expérience requises, compte étant dûment tenu également du principe de la répartition géographique équitable. Les engagements pour une durée d'un an ou davantage aux classes P-2 et P-3 seront assujettis aux conditions énoncées au paragraphe 6 ci-dessus.

/...

8. Le Bureau de la gestion des ressources humaines aidera tous les départements et bureaux, en particulier ceux qui n'auront pas atteint les objectifs énoncés au paragraphe 3 ci-dessus, à rechercher des candidates qui remplissent les conditions minimales requises pour briguer tel ou tel poste vacant. À cet effet, le Bureau recensera les candidates potentielles se trouvant en poste tant à l'intérieur qu'en dehors du département ou bureau concerné, notamment dans les autres départements ou bureaux, dans les commissions régionales, ou en mission. Il recherchera également des candidates à l'extérieur de l'Organisation, en annonçant la vacance du poste considéré dans les publications appropriées, ainsi qu'en sollicitant l'assistance des gouvernements et autres sources extérieures, telles qu'universités et associations professionnelles féminines.

9. Les vacances de postes de la classe P-5 et des classes supérieures qui surviendront dans les départements et bureaux où la parité des sexes reste à assurer dans ces classes devront être annoncées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sauf dans les cas où le Bureau de la gestion des ressources humaines aura accepté qu'il ne soit pas publié d'avis à l'extérieur, comme il pourra le faire lorsque des candidates répondant pleinement aux conditions requises auront déjà pu être trouvées parmi les effectifs de l'Organisation elle-même, dans le fichier, ou auprès d'autres sources directes de recrutement.

10. Il ne pourra être recruté de nationaux d'États Membres déjà surreprésentés que dans un nombre limité de cas, seules des femmes pouvant bénéficier de dérogations à tel effet, et ce à condition qu'elles soient les plus qualifiées parmi les candidats aux postes brigüés.

11. Afin d'accroître le nombre des femmes pouvant être recrutées aux classes inférieures dans la catégorie des administrateurs, les femmes exceptionnellement qualifiées qui détiennent des engagements de courte durée ou de durée inférieure à un an aux classes P-2 ou P-3 et occupent des postes permanents pourront de même, dans un nombre limité de cas, être admises à se présenter aux concours dont il est fait mention au paragraphe 6 ci-dessus, même s'il s'agit de nationales d'États Membres surreprésentés ou se situant au-delà du point médian de la fourchette souhaitable.

12. À titre d'essai, les agents des services généraux, dont la majorité sont des femmes, seront admis à se présenter à un concours national de recrutement à la classe P-3 lorsqu'ils rempliront les conditions requises des autres candidats quant au niveau d'instruction, à l'expérience et à la nationalité. Les résultats obtenus seront portés à la connaissance de l'Assemblée générale lors de sa cinquante et unième session, accompagnés, pourvu qu'ils aient été concluants, d'une demande tendant à ce que cette mesure soit maintenue.

13. En vue d'accroître le nombre des femmes dont le cas sera examiné aux fins des promotions, les règles relatives à l'ancienneté pourront être appliquées avec souplesse, de façon que l'ancienneté cumulative d'une fonctionnaire soit prise en considération pour les promotions tant ordinaires qu'accélérées. L'ancienneté cumulative d'une fonctionnaire sera déterminée en prenant la moyenne du nombre d'années de service accomplies à la classe actuelle et du nombre d'années accomplies à la classe ayant immédiatement précédé. À supposer, par exemple, que l'intéressée ait accompli trois années de service à sa classe

/...

actuelle (P-5) et sept à la classe précédente (P-4), son ancienneté cumulative à la classe P-5 serait de cinq ans. Cette politique ne s'appliquera que dans les cas où elle aura pour effet d'ajouter à l'ancienneté requise aux fins des promotions.

14. Le Bureau de la gestion des ressources humaines ou, le cas échéant, le service du personnel local, fera tout son possible pour trouver des fonctionnaires qualifiées qui, au regard soit des critères normalement applicables en matière d'ancienneté, soit des résultats obtenus par la méthode de la moyenne exposée ci-dessus, ont l'ancienneté minimale requise pour être admises à bénéficier d'une promotion accélérée. Les intéressées sont encouragées à briguer les postes à pourvoir et, si les procédures applicables en matière d'affectations et de promotions le permettent, leur candidature sera examinée par les organes chargés des nominations et des promotions.

15. Les postes qui deviendront vacants dans les catégories et aux classes pour lesquelles les objectifs énoncés au paragraphe 3 ci-dessus n'auront pas été atteints seront pourvus, dans les cas où une ou plusieurs femmes les brigueront, par l'une des candidates, à condition a) que l'intéressée possède toutes les qualifications requises, et b) que ses qualifications soient sensiblement égales ou supérieures à celles des hommes qui se seront portés candidats aux mêmes postes. L'accent devra être mis sur la valeur professionnelle et les aptitudes, et l'on se souciera tout spécialement d'accroître le nombre des titulaires originaires des pays en développement, notamment de ceux de ces pays qui ne sont pas représentés ou sont sous-représentés. Lorsqu'une ou plusieurs candidates posséderont toutes les qualités requises et que le département recommandera un homme, il lui faudra soumettre au Bureau de la gestion des ressources humaines, pour transmission aux organes chargés des nominations et des promotions, une analyse écrite, accompagnée des pièces justificatives voulues, indiquant ce en quoi les qualifications du candidat recommandé sont supérieures à celles des candidates auxquelles il aura été préféré.

16. Exception faite pour ceux qui seront pourvus par voie de concours, les postes qui deviendront vacants ne pourront aller à des hommes qu'après que le Bureau de la gestion des ressources humaines aura attesté qu'en dépit de la diligence la plus grande avec laquelle tous les intéressés auront oeuvré pendant une période de six mois, au moins, il n'a pas été possible de trouver ni de désigner une candidate qualifiée. Pour pourvoir les postes de la classe P-5 et des classes supérieures, les départements et bureaux qui recommanderont un homme devront apporter la preuve qu'ils ont examiné les dossiers de candidats tant internes qu'externes.

17. Des principes analogues s'appliqueront à toutes les nominations que n'ont pas à examiner les organes chargés des nominations et des promotions, qu'elles ressortissent à la série 100, à la série 200 ou à la série 300 du Règlement du personnel. Quel que soit le cas, il ne sera nommé d'hommes qu'après que des efforts sérieux auront été faits pour trouver des candidates répondant aux conditions requises, que ces efforts auront été attestés, et que le Bureau de la gestion des ressources humaines ou le service du personnel concerné aura pu constater qu'en dépit de la diligence de tous les intéressés, il n'a pas été possible de trouver et de désigner une femme qualifiée.

/...

Organisation des carrières

18. Les chefs de département et de bureau sont priés de mettre l'accent sur les possibilités d'avancement et les perspectives de carrière de tous leurs subordonnés, tant agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qu'administrateurs, hommes et femmes. Les mesures répertoriées ci-après visent à faire en sorte que les femmes se voient traiter comme il convient sur plusieurs plans particulièrement importants à cet égard.

19. Chaque fois que l'intérim devra être assuré à un poste de rang élevé, que ce soit en raison de mouvements de personnel à caractère temporaire (missions, remplacements, congés sabbatiques ou autres) ou du fait qu'il faudra un certain temps pour pourvoir le poste considéré, les départements et bureaux recenseront les femmes qualifiées comptant parmi leurs fonctionnaires de la classe voulue nécessaires sont remplies, bénéficiant de l'octroi d'une indemnité de fonctions ou exerçant les attributions du titulaire en qualité de chargé de fonctions. Pourvu qu'il se soit étendu sur une période plus ou moins longue, l'intérim ainsi assuré sera mentionné dans le dossier administratif du fonctionnaire, qu'il ait donné lieu ou non à l'octroi d'une indemnité de fonctions ou à l'exercice des attributions du titulaire en qualité de chargé de fonctions. S'il est fait appel au concours de personnel temporaire, ce devra être à la classe et de début du poste dont le titulaire a été appelé à des fonctions plus élevées. Au cas où il ne se trouverait pas au département ou bureau de femmes qualifiées pouvant assurer l'intérim, il devra être demandé au Bureau de la gestion des ressources humaines d'en rechercher dans d'autres départements ou bureaux.

20. Les femmes occupant aussi bien des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur que des postes d'agent de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées qui souhaiteraient être affectées à une mission sont encouragées à le faire savoir au Département des opérations de maintien de la paix ou au Bureau de la gestion des ressources humaines. Ceux-ci feront en sorte que la candidature des intéressées soit étudiée avec soin lorsque la possibilité de les affecter à une mission se présentera. Tous les directeurs de programmes mettront en disponibilité les candidates retenues pour telle ou telle mission.

Formation et sensibilisation à la nécessité d'assurer la parité entre les sexes

21. Afin de favoriser une meilleure compréhension entre hommes et femmes et de lever les obstacles subjectifs auxquels se heurte la promotion des femmes à l'Organisation, le Bureau de la gestion des ressources humaines instituera des programmes de formation obligatoires visant à faciliter les changements souhaités en ce qui concerne le style de gestion, à faire prendre plus clairement conscience des problèmes que posent la discrimination fondée sur le sexe et les tracasseries, y compris le harcèlement sexuel, ainsi qu'à accroître l'aptitude à y faire face, et à assurer le perfectionnement des fonctionnaires.

22. Le Bureau de la gestion des ressources humaines veillera à ce que les femmes des classes P-5 et D-1 puissent bénéficier en plus grand nombre des programmes de formation à la gestion, et en particulier à la gestion du

/...

personnel, de façon à encourager les intéressées à participer à la transformation du style de gestion en favorisant une meilleure compréhension, tant par les hommes que par les femmes, des différentes méthodes de direction, ainsi qu'en recherchant des moyens de mieux travailler ensemble et en créant un milieu de travail plus convivial pour les uns et pour les autres.

23. Les cours d'initiation et d'orientation feront une place au principe de l'égalité des sexes que consacre l'Article 8 de la Charte et seront l'occasion de donner des indications concernant les moyens de promouvoir l'égalité de traitement entre hommes et femmes au Secrétariat. Ils auront également pour objet de familiariser les nouveaux venus avec le fonctionnement la structure hiérarchique et le système de valeurs de l'Organisation, ainsi que de leur apprendre comment ils peuvent se renseigner au sujet de l'organisation des carrières et des possibilités d'avancement.

24. Tous les départements et bureaux encourageront leurs fonctionnaires chevronnés à se mettre à la disposition des femmes nouvellement recrutées afin de les conseiller et de les guider, ce qui pourra consister à les présenter aux autres membres de leur service, à les initier au fonctionnement de l'unité considérée, à les renseigner sur les perspectives de carrière et à les familiariser avec les voies de recours qui leur seraient ouvertes en cas de besoin.

25. Tous les chefs de service sont priés de veiller à ce que la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/282 et la présente instruction soient distribuées à chacun ainsi que de s'en entretenir avec leurs subordonnés.

Concilier vie familiale et vie professionnelle

26. Le Secrétaire général est fermement résolu à rendre le milieu de travail plus porteur et à susciter les changements d'attitude nécessaires pour ce faire. À cet effet, la possibilité de prendre diverses mesures qui contribueraient à assurer la participation égale des hommes et des femmes aux travaux de l'Organisation est actuellement à l'étude au Secrétariat. Au nombre de celles-ci figurent un horaire variable, le travail à temps partiel, le partage de poste, les soins aux enfants et aux personnes âgées, les congés spéciaux et l'établissement de directives visant à concilier mobilité et obligations familiales. Les règles actuellement en vigueur seront modifiées selon qu'il conviendra pour tenir compte des décisions que le Secrétaire général pourra prendre, après avoir consulté le personnel, dans le cadre de la révision en cours.

Incidences de la réorganisation et de la compression des effectifs

27. Chaque fois que le Secrétaire général jugera nécessaire de réorganiser un ou plusieurs départements ou bureaux ou de supprimer un certain nombre de postes, un mécanisme de suivi sera mis en place au Bureau de la gestion des ressources humaines, en étroite coopération avec chacun des départements ou bureaux concernés, afin de veiller à ce que les femmes ne soient pas défavorisées par les réductions de personnel. Lesdits départements ou bureaux arrêteront, en consultation étroite avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, les objectifs sur lesquels seront fondés le suivi et l'analyse.

/...

Comptabilisation

28. Chacun des départements et bureaux devra établir des statistiques indiquant la répartition actuelle des hommes et des femmes par classe et par catégorie, y compris la catégorie des services généraux et les catégories apparentées, s'agissant aussi bien des postes soumis à la répartition géographique que de l'effectif dans son ensemble, de même que la répartition projetée pour les deux années suivantes. Les chefs de département ou de bureau présenteront au Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines des états trimestriels établis au moyen des formules reproduites en annexe à la présente instruction qui ont été mises au point à cet effet en consultation avec les responsables du Système intégré de gestion. Toutes les recommandations visant à pourvoir des postes, que ce soit par recrutement, reconduction ou promotion, devront être accompagnées d'une explication précisant comment la mesure recommandée influera sur la proportion de femmes tant dans la classe considérée que pour l'effectif dans son ensemble.

29. Afin d'aider les départements et bureaux à trouver des candidates aux postes vacants, le Bureau de la gestion des ressources humaines tiendra un fichier des candidats externes dans lequel sera indiqué le sexe de chacun des intéressés. Il établira et tiendra de même une base de données concernant les compétences de tous les fonctionnaires, y compris les agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées, classés par groupe professionnel, dans laquelle seront également consignés les autres éléments d'information pertinents, dont le sexe, le niveau d'instruction et les connaissances ou aptitudes spéciales, les qualifications techniques et linguistiques, le nombre d'années d'expérience professionnelle et les postes précédemment occupés.

30. Se fondant sur les états trimestriels des départements mentionnés au paragraphe 28 ci-dessus, le Bureau de la gestion des ressources humaines tiendra un inventaire des postes et du personnel, par sexe, emploi, classe et lieu d'affectation; il inclura en outre des statistiques de la répartition par sexe - nombre et pourcentage de femmes figurant aux tableaux d'avancement et sur les listes de nominations, par nationalité, pourcentage de femmes parmi les fonctionnaires promus ou recrutés dans chaque classe - dans les états récapitulatifs qu'il établit par ailleurs. Il informera régulièrement le Secrétaire général des résultats obtenus. Les données ainsi rassemblées serviront à établir les rapports annuels du Secrétaire général sur la composition du Secrétariat et l'amélioration de la situation des femmes. Les progrès réalisés dans la réalisation des objectifs que visent les mesures spéciales feront l'objet de descriptifs lorsqu'ils revêtiront un caractère qualitatif et de tableaux, diagrammes et autres graphiques lorsqu'ils seront quantifiables.

Note

¹ Résolution 49/167, en date du 23 décembre 1994.

RÉPARTITION PAR SEXE

Lieu d'affectation/
Unité administrative : _____

Tableau 1. Répartition par sexe des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur occupant des postes soumis à la répartition géographique

	SGA		SSG		D-2		D-1		P-5		P-4		P-3		P-2		P-1		TOTAL >= D-1		TOTAL GÉNÉRAL	
	#F	#T	#F	#T	#F	#T																
Adm+																						
%F/T																						

Tableau 2. Répartition par sexe des administrateurs occupant des postes exigeant des connaissances linguistiques spéciales

	[REDACTED]										TOTAL GÉNÉRAL	
	P-5		P-4		P-3		P-2		P-1		#F	#T
Adm	[REDACTED]											
%F/T	[REDACTED]											

Tableau 3. Répartition par sexe des administrateurs affectés à des missions et des agents du Service mobile

	SGA		SSG		D-2		D-1		P-5		P-4		P-3		P-2		P-1		TOTAL >= D-1		TOTAL GÉNÉRAL	
	#F	#T	#F	#T	#F	#T																
Adm+																						
%F/T																						

	[REDACTED]										TOTAL GÉNÉRAL				
	FS7		FS6		FS5		FS4		FS3		FS2		FS1		#F
FS	[REDACTED]														
%F/T	[REDACTED]														

Tableau 4. Répartition par sexe des agents de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées

	[REDACTED]										TOTAL GÉNÉRAL	
	1C		AC		#F	#T	#F	#T	#F	#T		
Sg	[REDACTED]											
%F/P	[REDACTED]											
App	[REDACTED]											
%F/P	[REDACTED]											
	[REDACTED]										#F	#T
Sg&	[REDACTED]											
%F/P	[REDACTED]											

Date : _____

RÉPARTITION PAR SEXE

Lieu d'affectation/

Unité administrative : _____

Tableau 5. Répartition par sexe de tous les administrateurs, fonctionnaires de rang supérieur et agents engagés au titre de projets (série 200 du Règlement du personnel)

	SGA		SSG		D-2 L-7		D-1 L-6		P-5 L-5		P-4 L-4		P-3 L-3		P-2 L-2		P-1 L-1		TOTAL >= D-1		TOTAL GÉNÉRAL	
	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T
5a) Nominations d'une durée d'un an ou davantage																						
S100																						
%F/T																						
S200																						
%F/T																						
S300																						
%F/T																						
	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T
1 an+																						
%F/T																						
5b) Nominations d'une durée de moins d'un an																						
S100																						
%F/T																						
S200																						
%F/T																						
S300																						
%F/T																						
	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T
1 an-																						
%F/T																						
5c) Personnel de toutes catégories, sans distinction quant à la durée des nominations																						
S100																						
%F/T																						
S200																						
%F/T																						
S300																						
%F/T																						
	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T	#F	#T
		#P		#P		#P		#P		#P		#P		#P		#P		#P		#P		#P
TOUS																						
%F/T																						
%F/P																						

Date : _____

/...

RÉPARTITION PAR SEXE

Lieu d'affectation/
unité administrative : _____

1. Légende :

SGA	-	Secrétaire général adjoint
SSG	-	Sous-Secrétaire général
Total \geq D-1	-	Nombre total des postes de la classe D-1 et des classes supérieures
#F	-	Nombre de titulaires de sexe féminin
#T	-	Nombre total de titulaires
#P	-	Nombre total de postes
%F/T	-	Pourcentage de femmes par rapport au nombre total de titulaires
%F/P	-	Pourcentage de titulaires de sexe féminin par rapport au nombre total de postes
Adm	-	Catégorie des administrateurs
Adm+	-	Administrateurs et classes supérieures
FS	-	Service mobile
Sg	-	Catégorie des services généraux
App	-	Catégories apparentées
Sg&	-	Catégorie des services généraux et catégories apparentées
1C	-	1re classe de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées
AC	-	Autres classes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées
S100	-	Série 100 du Règlement du personnel
S200	-	Série 200 du Règlement du personnel
S300	-	Série 300 du Règlement du personnel
1 an+	-	Nominations d'une durée d'un an ou davantage
1 an-	-	Nominations d'une durée de moins d'un an
Tous	-	Tous administrateurs, fonctionnaires de rang supérieur et agents engagés au titre de projets (série 200 du Règlement du personnel)

2. Procédure à suivre pour remplir les tableaux 1, 2 et 3 :

- Établir le nombre de titulaires de sexe féminin et le nombre total de titulaires pour le groupe considéré, par classe;
- Reporter ces nombres dans la première rangée de données, sous #F et #T, respectivement;
- Le total partiel est égal à la somme des nombres figurant dans les colonnes SGA à D-1;
- Le total général est égal à la somme des nombres figurant dans les colonnes P-1 à SGA;
- Multiplier #F/#T par 100 et reporter le nombre ainsi obtenu dans la colonne #F de la rangée %F/T.

/...

3. Procédure à suivre pour remplir le tableau 4 :

- Établir le nombre de titulaires de sexe féminin et le nombre total de postes pour la catégorie et la classe considérées (1C-AC);
- Reporter ces nombres dans la première rangée de données, sous #F et #P, respectivement;
- Le total général est égal à la somme des nombres figurant dans les colonnes 1C et AC;
- Multiplier #F/#P par 100 et reporter le nombre ainsi obtenu dans la colonne #F de la rangée %F/P.

4. Procédure à suivre pour remplir le tableau 5 :

- Appliquer la méthode définie en 2 ci-dessus;
- Le nombre total de postes par classe (#P) doit figurer dans la colonne #T/#P de l'avant-dernière rangée (%F/T, sous "Tous");
- Multiplier #F/#P par 100 et reporter le nombre ainsi obtenu dans la colonne #F de la rangée %F/P.
